

Revista Española de Documentación Científica

42(4), octubre-diciembre 2019, e249

ISSN-L:0210-0614. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1653>

ESTUDIOS / RESEARCH STUDIES

Definición, legislación y normativa para el tratamiento de los documentos históricos generados en la Administración Pública española y andaluza

Jesús Cascón-Katchadourian*, Antonio Angel Ruiz-Rodríguez*, Enrique Herrera-Viedma**

* Universidad de Granada. Facultad de Comunicación y Documentación

Correo-e: cascon@ugr.es | ORCID iD: <https://orcid.org/0000-0002-3388-7862>

Correo-e: aangel@ugr.es | ORCID iD: <https://orcid.org/0000-0002-3895-9546>

** Universidad de Granada / Escuela Técnica Superior de Ingenierías Informática y de Telecomunicación

Correo-e: viedma@decsai.ugr.es | ORCID iD: <https://orcid.org/0000-0002-7922-4984>

Recibido: 23-02-2019; 2ª versión: 25-03-2019; Aceptado: 26-03-2019.

Cómo citar este artículo/Citation: Cascón-Katchadourian, J.; Ruiz-Rodríguez, A. A.; Herrera-Viedma, E. (2019). Definición, legislación y normativa para el tratamiento de los documentos históricos generados en la Administración Pública española y andaluza. *Revista Española de Documentación Científica*, 42 (4), e249. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1653>

Resumen: En la literatura científica hay numerosos ejemplos de la utilización de los términos documentación histórica y documentación histórica de archivo; sin embargo, no hemos encontrado ninguna investigación que trate de esclarecer a qué nos referimos exactamente con estos términos. El presente artículo quiere rellenar ese espacio realizando la revisión y análisis de la legislación, de la normativa y de la opinión de los especialistas en la materia, tanto de ambos términos como de la base de estos, es decir, el término documento, al igual que se presentan las leyes y normas establecidas para el tratamiento y eliminación de este tipo de documentos. La estructura de esta investigación, tras una breve introducción, irá paso a paso despejando las siguientes incógnitas: ¿Qué se entiende por documento? ¿Qué se entiende por documentación histórica? ¿Qué se entiende por documentación histórica de archivo? Por último, en las conclusiones se expondrán las opiniones de los autores.

Palabras clave: documentación; documentación histórica; archivos; archivos históricos; revisión.

Definition, legislation and regulations for the treatment of historical documents generated in the Spanish and Andalusian Public Administration

Abstract: In the scientific literature there are numerous examples of the use of the terms historical documentation and historical archival documentation. Nevertheless, we have not found any research attempting to clarify what we exactly refer to with these terms. This article wants to fill this space by reviewing and analyzing the legislation, regulations and the opinion of the specialists referring to both terms and the basis of these terms, that is, the term 'document'. Also, the laws and norms established for the treatment and elimination of this type of documents are presented. The structure of this research, after a brief introduction, will go step by step, clearing the following questions: What is meant by "document"? What is meant by "historical documentation"? and what is meant by "historical archival documentation"? Finally, in the conclusions, we will present a summary of everything said along with the authors' opinion.

Keywords: documentation; historical documentation; archives; historical archives; review.

Copyright: © 2019 CSIC. Este es un artículo de acceso abierto distribuido bajo los términos de la licencia de uso y distribución Creative Commons Reconocimiento 4.0 Internacional (CC BY 4.0).

1. INTRODUCCIÓN

Al abordar el estudio sobre la documentación histórica, hemos de constatar cómo esta denominación aparece en múltiples campos del saber. Fuera del ámbito de la archivística, de la documentación y de lo que se ha dado en llamar las disciplinas auxiliares de la historia, se usa con naturalidad este término. Lo encontramos, por ejemplo, en investigaciones de ciencias de salud como la enfermería (Arratia, 2005); en las ciencias biológicas, como la botánica (Hernández-Bermejo y Lora-González, 1996); en la filología y la literatura (Pujol Russell, 2005) (Morera Pérez, 2002); la geografía (Barriendos, 1999), la demografía (Arretx y otros, 1983) y las ciencias relativas a la meteorología o naturales (Gómez Ortiz y otros, 2016) (Rodríguez y Audemard, 2003).

En ciencias más cercanas a la documentación los ejemplos donde se usan estos términos se multiplican, fundamentalmente en la archivística, historia, acceso a la información, arqueología etc. (Floriano y Oliva, 1987; García Pérez, 2005; Molinero Ruiz, 2011; Vela Cossio y Maldonado Ramos, 2000; Viñas Moreno, 2004), por citar solo algunos.

Sin embargo, al contrario de lo que pueda parecer, no está claro qué se entiende por documento y documento histórico, por más que este término sea bastante utilizado tanto por expertos en la materia como por investigadores de otros ámbitos. Por ello, esta investigación analizará, entre otras cosas, la legislación y normativas que han ido conformando los distintos aspectos sobre la conservación, tratamiento y características de esta documentación, conformando toda una serie de normas para fijar criterios bien definidos que eviten decisiones inadecuadas o demasiado subjetivas.

En este trabajo vamos a ofrecer una revisión a lo que exponen los diccionarios, la legislación y los especialistas sobre los términos documentación, documentación histórica y la documentación histórica de archivo. El objetivo de todo ello es, por tanto, mostrar algunos debates en torno a estos conceptos y ofrecer unas conclusiones con la visión de los autores.

2. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR DOCUMENTO?

A la hora de poder definir lo que entendemos por documentación histórica es preciso aclarar, en la medida de lo posible, lo que entendemos primero por documento, pues a pesar de que, en un primer momento, tengamos claro qué significa una palabra de uso tan corriente, enseguida hemos de ajustar su significado para no incurrir en inexactitudes o vaguedades. Ya en el diccionario de la Real

Academia tenemos una serie de acepciones de tal palabra con la intención de abarcar sus distintos significados. La primera de ellas dice así (*sub voce* documento):

"Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos."

En tal definición encontramos, por un lado, un elemento general: "...escrito que ilustra acerca de algún hecho...", para seguidamente acotar un elemento concreto: "principalmente de los históricos". Y en la acepción tercera amplía los objetos susceptibles de ser considerados documentos: "Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado. *Un resto de vasija puede ser un documento arqueológico.*"

Tales definiciones nos ilustran sobre la necesidad de aclarar qué entendemos por documento en el ámbito del estudio objeto de nuestra investigación.

En este sentido, creemos que la definición de documento más operativa y que ha sido tenida en cuenta por los estudiosos de la documentación histórica, es la que encontramos en la obra de Rodríguez Bravo (2002). A la pregunta de qué es un documento, la autora responde:

"Lo concebimos como un soporte portador de un mensaje emitido con intención comunicativa y potencialmente informativo para el receptor. Creemos que es fundamental la voluntad del emisor de transmitir un mensaje para la constitución de un documento, y que todo mensaje, según la teoría de la comunicación, es intrínsecamente informativo, pretende comunicar algo. Para que un ente u objeto se pueda considerar documento tiene que tener una finalidad informativa, y esa finalidad debe ser primordial."

Y más adelante señala:

"Los objetos cuya función primordial sea otra, estética o práctica, podrán devenir fuentes de información, pero desbordan a nuestro parecer el concepto de documento que interesa a nuestra ciencia...Fuente de información sería cualquier ente del que alguien en un momento dado extraiga información, haya sido concebido o no para este fin."

En ella podemos subrayar varios elementos que nos ayudan a comprender lo que entendemos por documento desde un punto de vista práctico y operativo; uno de ellos es que el documento es un mensaje que contiene una intención comunicativa susceptible de poseer un poder informativo para el receptor. En este sentido, se subraya la voluntad y la intención del autor del documento por lo que, sin esa intención comunicativa, podemos afirmar que no hay documento, sin perjuicio

de que alguien pueda considerar al mismo como ocasional fuente de información.

Una vez examinada la definición del documento en su acepción más general, pero ya orientada hacia la praxis del trabajo en nuestro campo concreto, es el momento de considerar cómo se ha plasmado en la ley lo que se entiende por documento. Y nada más apropiado para ello que examinar lo que la Ley 16/1985, de 25 de Junio del Patrimonio Histórico Español (LPHE en adelante) explicita al respecto. Dicha Ley, en su artículo 49.1, expone:

“Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos...”

Es interesante constatar cómo, en su esfuerzo por recoger la mayor variedad de documentos susceptibles de incluir en su aplicación, la Ley multiplica las expresiones que indican la amplitud de su concepto de documento. Subrayemos aquí que el tipo de soporte material no pone límites al objeto de estudio de esta investigación.

A ello hemos de añadir la importancia primordial del contenido del documento frente a su procedencia, sea archivo, biblioteca, museo, hemeroteca, etc.

3. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR DOCUMENTO HISTÓRICO?

Definir qué es un documento histórico parece un objetivo bastante fácil: es todo aquel que tiene una importancia centrada en su valor para el conocimiento de la historia. Eso es lo que se desprende, por ejemplo, en la Terminología Archivística de la Dirección General de Archivos Estatales (España. Dirección de Archivos Estatales, 1995), cuando define el valor histórico del documento como el que este posee “como fuente primaria para la historia”. No hay que olvidar que la medida de ese valor histórico puede depender de la subjetividad de determinados usuarios. Por eso se hace necesario establecer unas normas específicas referentes a la conservación de tales documentos.

3.1 Legislación. La LPHE

Examinemos los contenidos de esas normas comenzando por la que nos parece más importante, la LPHE, pues constituye la base y los principios sobre los que se asentarán los más específicos de legislaciones posteriores. En este sentido, el artículo 49.2 de dicha Ley, tal y como está redactado, supone de forma implícita qué es lo que entiende por documentos históricos, léase Patrimonio Documental:

“Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.”

Como se puede ver, los documentos emanados por instituciones públicas, desde el momento en que se crean, son considerados patrimonio documental. Sin embargo, en el mismo artículo, en el apartado 3, ya se introduce un elemento importante en la clasificación de los documentos de otro tipo de instituciones: el tiempo, la antigüedad que marca un primer criterio de valor de aquellos:

“Forman igualmente parte del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado”

Y continúa delimitando el tiempo requerido para los demás documentos no procedentes de los organismos anteriores:

“Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.”

La primera consecuencia importante derivada del contenido de esta ley es que todos los documentos generados por organismos públicos, etc., incluidos en el artículo 49.2 formarían parte del patrimonio histórico español; por lo tanto, serían documentos históricos *per se* (Sola García, 2013). Ello implicaría que dichos documentos deberían ser conservados para siempre. Fácil es imaginar la ingente cantidad de documentación y de espacio necesario para almacenarla, dada la documentación que generan las administraciones públicas. Por ello, introduce la posibilidad de seleccionar aquellos documentos susceptibles de ser eliminados o excluidos, especificando cómo se ha de proceder en esos casos para evitar exclusiones indebidas. Así, el artículo 55 establece:

“1. La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.

2. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probato-

rio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

3. En los demás casos la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.”.

E insistiendo en la necesidad de reglamentar los procedimientos para la calificación y utilización de los documentos, en el artículo 58 se anuncia la creación de un nuevo organismo que se ocupe de tales menesteres:

“El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA en adelante), cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Asimismo, podrán constituirse Comisiones Calificadoras en los Organismos públicos que así se determine.”

La CSCDA (Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, 2019a) depende del Ministerio de Cultura y Deporte; aparte de las competencias que ya adelanta el artículo 58 de la LPHE, también le corresponde el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones (Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, 2019b):

- a) Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión, central, intermedio e histórico.
- b) Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia, entre cada uno de los tipos de archivos.
- c) La accesibilidad y utilización de los documentos y series documentales.
- d) Las propuestas de eliminación de documentos o series documentales y, en su caso, de conservación de su contenido en soporte distinto al original en que fueron producidos, de acuerdo con los requisitos establecidos reglamentariamente.
- e) La correcta aplicación de los dictámenes emitidos por la propia Comisión.
- f) Cualquier otro asunto sobre materia archivística relacionado con las competencias anteriores.

La composición de la CSCDA es bastante heterogénea y compleja puesto que la documentación de archivo puede ser de interés para un amplio rango de personas e instituciones, que han de expresar su opinión sobre la eliminación o conservación de esta documentación; la reflejaremos en una nota final¹.

3.2 Normativas

Podemos considerar, como arranque de la sucesión de normativas que afectan a la conservación de los documentos, la aprobación por parte de la CSCDA, en noviembre de 2003, de lo que denomina: “Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado” (Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, 2003). El texto en cuestión nos merece una atención particular, con su exposición del estado de la cuestión que ha abocado a los problemas que se trata de remediar: la proliferación de documentos a lo largo del siglo XX, la urgencia de controlar su volumen y tratamiento, etc. Nos permitimos reproducir *in extenso* lo que podríamos calificar como “exposición de motivos” o “estado de la cuestión”:

“La producción de documentos por parte de la Administración ha experimentado un crecimiento exponencial en el siglo XX, especialmente en su segunda mitad, debido, entre otros factores, al aumento de la población, a la ampliación de las competencias de la administración, y al desarrollo de los medios técnicos de producción y reproducción de documentos, utilizados en ocasiones de forma descontrolada.

El tratamiento del enorme volumen documental resultante y el control de la producción actual constituyen una prioridad.

Por otra parte, el Patrimonio Documental ha venido sufriendo a lo largo de siglos los avatares propios del trascurso del tiempo, así como las consecuencias de la falta de regulación de la eliminación de documentos, para la que no existía un control hasta la entrada en vigor de la actual Ley de Patrimonio Histórico Español.”

Y a continuación, decide establecer una fecha capital que será decisiva para fijar un punto de partida en el tratamiento de los documentos:

“La Guerra Civil, terminada poco antes de lo que se ha llamado “explosión documental”, marca un punto de inflexión político y administrativo lo bastante significativo como para tomar su fecha de terminación como punto de referencia.

LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANTERIORES A 1940 NO SE CONSIDERARÁN OBJETO DE VALORACIÓN CON VISTAS A SU ELIMINACIÓN. Se conservarán de forma permanente en los archivos históricos correspondientes, al

servicio de su utilización para la investigación, la cultura y la información.”

La importancia de tal límite temporal firme radica fundamentalmente en que implica, entre otras cosas, que todo documento público anterior al año 1940 es histórico y no podrá ser valorado con vistas a su eliminación, con lo que será custodiado permanentemente.

Dada la complejidad del tratamiento y ordenación de los documentos que siguen nutriendo los fondos de los archivos de la administración, pronto se hizo necesario crear un organismo destinado a recoger la documentación de los distintos Archivos Centrales de los Ministerios; así se creó el Archivo General de la Administración Civil por el Decreto 914/1969, de 8 de mayo, entidad creada en 1969 con sede en Alcalá de Henares. El decreto de su creación es muy interesante para esta investigación porque establece en su artículo tercero lo siguiente:

“La documentación de los Archivos Centrales de los Ministerios se trasladará al Archivo General de la Administración Civil al cumplirse los quince años de su ingreso en los mismos.

Aquellas series documentales, sin embargo, que tengan poco uso y se consulten raramente podrán ser enviadas al Archivo General antes de cumplir el indicado plazo, a propuesta del Archivo del Ministerio, con aprobación del Subsecretario del Departamento.

Por el Archivo General de la Administración Civil se formulará propuesta a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas para remitir al Archivo Histórico Nacional aquella documentación que con más de veinticinco años de antigüedad carezca, a su juicio, de validez administrativa y tenga valor histórico. La Dirección General resolverá en cada caso, previa consulta a los Departamentos interesados.”

Este decreto, todavía vigente, establece claramente las fases o etapas de archivo que existen para la documentación estatal desde la creación con este decreto del Archivo General de la Administración Civil. Aunque el sistema es flexible, se presupone que la documentación con más de 25 años de antigüedad pierde validez administrativa y empieza a tener valor histórico. Una vez que la documentación llega al archivo histórico ya no cabe el expurgo y se tiene que guardar para siempre; parece por tanto que hay un contrasentido entre lo que dice la CSCDA y este decreto, ya que un documento de los años 50, por ejemplo, debería llevar muchos años en un archivo histórico y, por tanto, no podría ser expurgado, por lo cual sería repetitivo exponer que los documentos anteriores a 1940 no pueden ser valorados de cara a su expurgo. La

realidad es que el Archivo Histórico Nacional no tiene espacio, que el Archivo General de la Administración funciona como Archivo intermedio, pero también histórico, con documentación incluso del siglo XIX, y que hay documentación de los años 50 que no tiene ningún interés histórico y que se termina por valorar y luego expurgar.

Por otro lado, este decreto queda modificado por el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, que, en su disposición transitoria primera, Normas y plazos de transferencias, dice:

“Las normas y plazos de transferencias de documentos de los Departamentos ministeriales al Archivo General de la Administración establecidos en el Decreto 914/1969, de 8 de mayo de 1969, por el que se crea el Archivo General de la Administración, serán sustituidos progresivamente por los calendarios de conservación y normas técnicas de transferencia que se aprueben en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.”

Este mismo Real Decreto define el calendario de conservación como

“...el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.”

Y más adelante añade:

“Los calendarios de conservación determinarán para cada serie o agrupación documental, las fases de actividad, semiactividad o inactividad administrativa y delimitarán los períodos de permanencia de los documentos en cada uno de los tipos de archivo definidos según el ciclo vital.”

Esta última disposición es interesante en la medida en que la ley reconoce la necesidad de contemplar las diferentes medidas de conservación en función de las características de cada serie documental.

En cuanto a la valoración y a la eliminación de la documentación, ambas están íntimamente relacionadas, ya que el resultado de la valoración conlleva la eliminación o conservación permanente de la documentación. El resultado de la valoración puede conllevar una conservación total de la documentación, la eliminación total o la conservación parcial bajo el método del muestreo (se elimina la mayor parte de la serie, pero se conserva una unidad documental para conocer cómo se tramitaba esa serie) (Sola García, 2013).

En el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, se fija el procedimiento que se tiene que lle-

var a cabo para conservar, eliminar controladamente y conservar documentos administrativos en soporte distinto al original. Resumiremos aquí dicho procedimiento guiándonos por el artículo 8: 1. Iniciativa para poner en marcha el procedimiento (por parte de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada departamento o de los órganos responsables de los documentos). 2. Informe del órgano proponente que justifique la necesidad de eliminación. 3. Memoria relativa de la documentación que se trate. 4. Acuerdo de iniciación de la Comisión Calificadora Departamental de Documentos Administrativos. 5. Informe preceptivo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos decidiendo sobre la eliminación o no, si es contrario a la eliminación tendrá carácter vinculante. 7. Notificaciones, en su caso. 8. Publicación de la Resolución. Tiene que estar publicado en el Boletín Oficial del Estado durante 3 meses por si hay algún recurso. 9. Recursos, si se han interpuesto. 10. Resoluciones de los recursos presentados. 11. Expediente de eliminación de documentos que se abrirá donde se recogerá toda la documentación anteriormente citada y el acta de eliminación, con o sin sustitución, si procede. En ella vendrá indicado, entre otras cosas, fecha de la eliminación, identificación de los funcionarios u otro personal que ha participado en la misma, lugar, duración de las operaciones de eliminación con o sin sustitución, procedimiento utilizado, así como funcionario fedatario de la operación y del acta.

En cuanto a los procedimientos utilizados para la eliminación, es muy interesante lo afirmado por Cruz Mundet (2001); generalmente, la documentación es triturada y vendida en el caso de que dicha documentación sea de papel, y se reutiliza si se trata de documentos audiovisuales o electrónicos. En el caso de que haya documentos que hubiesen contenido información secreta o reservada serán destruidos por cremación o triturado.

Para más información sobre cómo funciona el proceso de valoración documental y eliminación en la Administración del Estado, consultar el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico.

3.3 El caso de Andalucía

Analicemos ahora el caso de una Comunidad Autónoma para saber qué dice la legislación sobre el patrimonio histórico en este ámbito y obviamente para la documentación generada por la administración autonómica, lo haremos sobre la Comunidad Autónoma Andaluza. Su ordenamiento jurídico po-

see una estructura similar a la del Estado; existe una Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía o Ley 14/2007, de 26 de noviembre, una Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos, un decreto que regula el sistema andaluz de archivos o Decreto 97/2000, de 6 de marzo, etc., pero además existe una Ley de archivos que sucede a la anterior ley 3/1984, de 9 de enero, que fue pionera de España en esta materia. De la actual ley 7/2011, de 3 de noviembre, destacaríamos el artículo 44, apartados 4 y 5, sobre los archivos provinciales intermedios, y el artículo 45, que vienen a repetir lo dicho en el ámbito estatal por el Real Decreto, es decir, los plazos son los establecidos por la Comisión de Valoración y en su defecto lo que digan los reglamentos.

Por tanto, la Comisión fijará unos plazos distintos para cada serie documental y, donde no se haya pronunciado, se acudirá a lo que diga el reglamento, que es el fijado por el Decreto 97/2000, de 6 de marzo. Nos interesa el concepto tabla de valoración (art. 32), que recuerda al concepto estatal de calendario de conservación, ya que es el instrumento donde se exponen los plazos fijados para las transferencias (art. 52). En cuanto a las transferencias sin tablas de valoración, igual que a nivel estatal, observamos unos plazos fijos.

De todo esto se deduce que, en el momento actual, el paso de un documento por las distintas fases de archivo hasta llegar al archivo histórico donde se mantiene a perpetuidad no sigue unas reglas fijas de un número de años para pasar de una fase administrativa a una fase histórica. Cada serie documental extingue su vigencia administrativa con distintos criterios como la experiencia ha demostrado. Por ello se han creado las Comisiones de Valoración que son las que dictan para cada serie documental cuándo pasan de un archivo a otro. Donde las comisiones no han indicado todavía calendarios de conservación o tablas de valoración, los reglamentos de los sistemas de archivo establecen unos límites fijos.

Si comparamos la legislación estatal con la de la Junta de Andalucía, se infiere que la primera llegaría antes al archivo histórico que la segunda, en concreto a los 25 años en vez de a los 30, esta misma cifra es la que se recoge en las normas de la Unión Europea como lo refleja Cruz Mundet (2001) resumiendo lo que se establece en el Reglamento (CEE, EURATOM) nº 354/83 del Consejo, de 1 de febrero de 1983, y en dos decisiones de la Comisión: Decisión núm. 359/83/CECA de la Comisión, de 8 de febrero de 1983, y Decisión de la comisión, de 30 de noviembre de 1990, por la que se modifica la Decisión 89/196/CEE, Euratom, CECA.

"Como principio general son considerados históricos y accesibles al público todos los documentos y unidades archivísticas, una vez transcurridos treinta años a partir de la fecha de su elaboración. Tras esta declaración se articula un completísimo régimen de salvedades en las que los documentos no son accesibles."

De todas formas, hemos de constatar que, a pesar de todas estas leyes y decretos, la realidad diaria está bastante lejos² de lo dibujado por las distintas normativas (Gaite Pastor, 1999).

4. EL DOCUMENTO DE ARCHIVO Y EL DOCUMENTO HISTÓRICO DE ARCHIVO

Como hemos podido comprobar a lo largo de nuestro recorrido por el concepto de documento histórico y sus diversas procedencias, una de ellas es, sin duda, la de los documentos de archivo, dada la enorme cantidad de documentación que aporta. Por ello, nos interesa señalar qué nos muestra la bibliografía referente al documento de archivo, el ciclo vital de los documentos y las fases de archivo por las que pasa durante este ciclo vital. Comenzaremos exponiendo lo que se ha considerado como la definición del documento de archivo; para ello volveremos a consultar el libro de Rodríguez Bravo (2002), donde hace todo un recorrido por las distintas definiciones sobre el documento de archivo que nos proporcionan diversos autores y saca sus propias conclusiones que haremos nuestras.

El documento de archivo "se distingue de cualquier otro documento por el carácter natural e inevitable de su creación mediante el trámite del trabajo administrativo", es decir, "es producto de una función o actividad administrativa a la que documenta"; tanto es así que es la prueba fidedigna de que esa actividad se ha realizado. Habría, por tanto, que excluir de esta definición a los ejemplares múltiples propios del patrimonio bibliográfico o a los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica.

El documento de archivo tiene la particularidad de poseer un alma orgánica, tiene una vinculación con el resto de los documentos de un expediente, de su serie o del fondo de archivo donde se encuentre, está interrelacionado con ellos. Además, se caracteriza por ser expedido en el ejercicio de funciones legales o transacciones de negocios.

El documento de archivo, como documento que es, tiene además una serie de valores que pueden ir cambiando con el tiempo; en origen, tiene un valor testimonial como producto de una actividad o función administrativa, aunque el mensaje que porta pueda ser potencialmente informativo e histórico en una fase posterior. Cruz Mundet (2001)

los denomina valor primario, que es el que justificó el nacimiento y formulación del documento, y valor secundario, que es la utilidad que se pueda deducir con posterioridad. Para Romero Tallafigo (1994) puede tener diversos valores según la información que guarde: valor administrativo, contable, fiscal, informativo, jurídico, legal e histórico o cultural.

De todo ello se puede deducir que el documento de archivo es más específico que el concepto genérico que definíamos anteriormente de documento. La introducción de elementos como el valor primario y secundario del mismo anuncia la teoría del ciclo vital de los documentos. Todos los autores coinciden en señalar que dicha teoría se desarrolló en EE.UU en los años treinta, tras el establecimiento de su Archivo Nacional en 1934. Esta teoría compara la vida de un documento con la de un ser vivo; de ahí el nombre de ciclo de vida o ciclo vital. Los documentos, como los seres vivos, nacen (se crean), viven (fase de uso y mantenimiento) y mueren (fase de expurgo). En todo caso, ha de señalarse que el concepto de ciclo vital de los documentos no es exclusivo de los documentos de archivo, sino que abarca también al concepto más genérico de documento, Guinchat, Menou y Blanquet (Guinchat y otros, 1992) hacen un recorrido muy esclarecedor por distintos tipos de documentos explicando esta cuestión.

Ciclo vital de los documentos y fases de archivo o etapas de archivo están íntimamente relacionados, aunque no se basan en los mismos supuestos (Gutierrez, 2017). La teoría establece que, en función de ese valor primario que va perdiendo y el histórico que va ganando, el documento debe de ir pasando por unas fases o etapas de archivo. Los expertos en la materia tienen ligeras discrepancias en cuanto al número de etapas de archivo; no es el objeto de esta investigación reflejar dichas discrepancias, sólo exponer que algunos se decantan por 3 etapas o 3 edades de los documentos, teoría planteada según Heredia Herrera (1991) por el estadounidense Wyffels; y otros, por 4 etapas. Mencionaremos brevemente cuáles serían esas fases y por qué se caracterizan y haremos un breve repaso a la bibliografía sobre cuándo, según ella, deberían llegar los documentos a los archivos históricos.

En un principio, y antes de la llegada de la teoría de las 3 edades de los documentos, se hacía hincapié en la existencia de dos tipos de archivos, los de gestión y los históricos. Wyffels incorporó la edad intermedia, también llamada semiactiva. Los que promulgan 4 etapas incluyen una entre el archivo de gestión y el intermedio: el archivo central. Describamos las etapas brevemente; para ello nos guiaremos resumidamente por lo que expone Cruz Mundet (2001); en esta investigación exponemos

las 4 etapas puesto que son las que se fijan, con ligeros matices, en el artículo 8 del Real decreto 1708/2011, de 18 de noviembre y en el artículo 23 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo³ andaluz, ya vistos anteriormente, donde se regulan los respectivos sistemas que regulan la ordenación de los archivos:

- El archivo de oficina o de gestión: aquí se hallan los documentos en fase de tramitación o de uso frecuente para la gestión. Están bajo manejo directo de la oficina que las ha creado. Se considera que la documentación debe permanecer en esta etapa unos 5 años, aunque algunos consideran que este plazo parece un tanto exagerado porque, a partir del año, la oficina no los usa recurrentemente y porque estas oficinas difícilmente pueden guardar ese volumen de documentación en óptimas condiciones.
- El archivo administrativo o central: este se da sobre todo en organizaciones administrativas de gran volumen y complejidad, por ejemplo, un Ministerio; a él llega la documentación que ha dejado de ser usada con frecuencia. Se concentra aquí documentación de distintas oficinas cuyo uso es hipotético, pero un recurso puede hacerlas regresar a su fase anterior. En esta fase y las siguientes son archiveros los que manejan la documentación. Transcurridos 15 años desde la creación del documento, se pasa a la etapa siguiente.
- El archivo intermedio: Se caracteriza por contener documentación que casi ha perdido la utilidad para la que fue creada y por asegurar la instalación masiva a bajo coste. Se valora, selecciona y expurga la documentación y solo se deja lo imprescindible que debe guardarse. Aquí permanece 15 años más.
- El archivo histórico: A partir de los 30 años de antigüedad de la documentación, pasa a este archivo la documentación con valor informativo, histórico y cultural; se conserva a perpetuidad.

En cuanto a la documentación que no haya sido expurgada y tenga más de 30 años de antigüedad, Cruz Mundet (2001) aboga por que pase al archivo histórico porque ya posee, obviamente, un valor histórico; por tanto, es documentación histórica. Misma cifra ofrece Ana Duplá del Moral en su Manual de Archivos de Oficina (Duplá del Moral, 2009). Lo mismo ocurre en Andalucía, en este caso con la documentación de archivo propia de los archivos judiciales (Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, 2000) que, en

teoría, es transferida a los archivos históricos provinciales, como mucho a los 30 años de su generación o incoación. La mayoría de los autores consultados aboga por esa cifra de años.

5. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

Tras haber presentado las distintas definiciones existentes sobre los términos analizados en esta investigación, y aunque el mero hecho de mostrar esas definiciones que aportan las leyes, normas y la bibliografía y no otras, ya sea indicativo de cuál es la opinión de los autores de esta investigación, queremos aquí sintetizar todo lo expuesto y exponer qué entendemos por documentación histórica.

Todo documento puede poseer varios valores, uno primario y administrativo cuando nace, y secundario o histórico con el paso del tiempo. Un documento es histórico cuando alguien le da ese valor histórico, es decir sirve de fuente de información para explicar la historia. Sin embargo, ese valor histórico es subjetivo, depende del individuo que lo valore. Es por ello por lo que nos interesaba saber qué era para las instituciones y los expertos un documento histórico.

Así, hemos encontrado algunos límites temporales que nos permiten marcar cuándo un documento es histórico sin duda; digamos un acuerdo de mínimos, con anterioridad a esta fecha todo es histórico; estamos hablando del límite de 1940 que nos da la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Parece lógico pensar que toda la documentación que haya en los archivos sobre la guerra civil o anterior es una documentación que, además de haber pasado por múltiples filtros y expurgos, ha de mostrar una realidad muy distinta a la de nuestros días y, por tanto, histórica.

En el otro extremo tenemos los límites temporales generales que muestran ciertos reglamentos, decretos y los expertos en la materia sobre el paso de la documentación de un tipo de archivo intermedio a otro histórico. La gran mayoría de los expertos, así como directivas de la Unión Europea, la Junta de Andalucía y diversos manuales, dan la cifra de 30 años de la antigüedad de la documentación; sólo el decreto de creación del Archivo General de la Administración Civil a nivel estatal da una cifra inferior: 25 años. Como vemos, existe cierto consenso entre los científicos y las normativas. A nadie se le ocurre decir que un documento de hace 10 años es un documento histórico. Distinto es lo que expone la ley de Patrimonio Histórico Español cuando da la categoría de Patrimonio Documental a todo documento generado por un organismo público sea cual sea

su antigüedad. Aparentemente, esos documentos todavía no son históricos; sin embargo, su valor administrativo ha de ser protegido y solo puede ser expurgado tras un análisis detallado de la serie; es, por tanto, una medida de protección más que una valoración.

Pero ¿acaso alguien puede pensar que, por ejemplo, el Tratado de Lisboa no es un documento histórico? Este tratado que, entre otras cosas, confirió nuevas competencias legislativas al Parlamento Europeo y dio personalidad jurídica propia a la Unión Europea para firmar acuerdos internacionales, sólo tiene 11 años de antigüedad y, sin embargo, a ningún archivero con sentido común se le ocurriría expurgarlo ni ahora ni cuando cumpla 30 años; el documento oficial de la publicación del Tratado de Lisboa es un documento histórico desde que nace. Es aquí donde entran los calendarios de conservación o tablas de valoración puesto que cada serie documental extingue su valor primario administrativo y adquiere un valor histórico de manera diferente.

Por tanto, nos encontramos con que todo documento anterior a 1940 es claramente histórico, incluso que cualquier documento con más de 30 años que no haya sido expurgado también debe ser histórico; más aún, algunos documentos desde la fecha de su publicación ya tienen un valor histórico por su importancia; sin embargo, la realidad es muy diferente; hay documentos del siglo XIX que siguen en archivos administrativos donde son ciertamente difíciles de consultar; los archivos históricos suelen estar colapsados, se expurga documentación anterior a esas fechas, etc.

Dado que actualmente la legislación tiende a que sean las comisiones, a través de las tablas o calendarios de conservación, las que decidan el expurgo o su paso al archivo histórico, más que unos límites fijos e inflexibles para la documentación en general, pensamos, hoy más que nunca, que un documento, sea histórico o no, es algo susceptible de ser valorado de distinta forma según el usuario que lo tiene entre manos, sea el archivero municipal o la Comisión correspondiente. Siguiendo ese razonamiento, todo documento es potencialmente histórico desde que nace, ya sea emanado por una institución pública o privada; todos reflejarán de una manera u otra la sociedad en la que fueron creados. Y dando un paso más, habría que intentar mantener el máximo posible de esta documentación salvada del expurgo, ya que en algún momento un documento puede ser interesante para alguien. Actualmente, se mantiene un delicado equilibrio entre los medios y la financiación de los que se dispone y la documentación que queremos salvaguardar.

Por nuestra parte, pensamos que, en este momento, existen los medios técnicos necesarios para que la inmensa mayoría de la documentación que se genera hoy en día en papel se genere solo electrónicamente; en este caso, sobresale el esfuerzo realizado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cuanto a que solo se genere documentación en formato electrónico, cuyo resultado más destacable es la presentación de la declaración de la renta sólo en formato electrónico para el ejercicio 2018 (El Confidencial, 2019). Subrayaremos en este aspecto la política de gestión de documentos electrónicos, MINHAP (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016). Esto, unido a un esfuerzo ingente de digitalización durante décadas de la documentación existente hoy en día en papel, llevaría a un progresivo vaciamiento de los depósitos de los archivos, siempre y cuando se dieran los correspondientes cambios legislativos para que dicha documentación digitalizada tuviera valor probatorio y jurídico sin la rigidez que encontramos en el presente (Cots Ribas, 2016). En realidad, la inmensa mayoría de esa documentación, está mecanografiada, por lo que, una vez digitalizada, se le podría pasar un OCR (Optical Character Recognition) para facilitar al máximo su búsqueda y consulta. A pesar de que numerosos expertos opinan que aunque se pudiera almacenar toda la documentación en papel u otros formatos, esto no sería deseable, pues la magnitud de los materiales los haría inutilizables (Daniels, 1990), bien por consideraciones económicas o informativas, por la saturación debida a informaciones imprecisas y redundantes (Cruz Mundet, 2001). Por nuestra parte, no estamos de acuerdo con estas opiniones; un buen buscador con los adecuados filtros de búsqueda permitiría una búsqueda correcta. Un buscador más sencillo, sin apenas filtros de búsqueda como es Google, es utilizado por millones de personas a pesar de la ingente cantidad de documentación que atesora en su base de datos.

Creemos que hemos de plantearnos una serie de preguntas que podrían, en cierta manera, constituir futuras líneas de investigación. En primer lugar ¿cómo se está tratando actualmente la documentación histórica? ¿Se cumple la normativa para su gestión y tratamiento? ¿Se está respetando el derecho a la información y acceso a esta documentación por parte de los ciudadanos? En segundo lugar, ¿disponemos hoy en día de los medios para implantar realmente el llamado papel cero en la administración?; si es así, ¿por qué no se implanta? En tercer lugar, si se implantara actualmente el papel cero en la administración y todos los documentos fueran digitales, ¿podríamos alcanzar el objetivo de no expurgar ninguna documentación? Es decir, ¿existen los medios para almacenar toda la documentación que ha sido generada hasta día de hoy a expensas de una digitalización posterior?

6. AGRADECIMIENTOS

Este trabajo ha sido financiado por la Universidad de Granada, ayuda al Contrato Punte. Al proyecto TIN2016-75850-R "Sistemas inteligentes de toma de decisiones y consenso en ambiente difuso: Aplicaciones en e-salud y e-comercio".

7. NOTAS

1. Presidente: Ministro de Cultura y Deporte

Vicepresidente Primero: Director General de Bellas Artes, del Ministerio de Cultura y Deporte

Vicepresidente Segundo: Secretario General de Administración Digital, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública

Vocales:

Subdirector General de los Archivos Estatales, del Ministerio de Cultura y Deporte

Subdirector General de Protección del Patrimonio Histórico, del Ministerio de Cultura y Deporte

Director del Archivo General de la Administración

Un Abogado del Estado designado por la Abogacía General del Estado, Dirección del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia

Un representante de cada uno de los Departamentos ministeriales existentes con rango, al menos, de Subdirector General o equivalente

Un representante de la Agencia Española de Protección de Datos, designado por su Director

Un representante de cada Comisión Calificadora del Departamento u Organismo Público, Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos o centro directivo competente en materia de archivos del departamento sobre cuya documentación se dictamine en la reunión correspondiente

ACKNOWLEDGEMENT

This work has been financed by the University of Granada through the Contrato Punte. To the project TIN2016-75850-R "Intelligent systems of decision making and consensus in diffuse environment: Applications in e-health and e-commerce".

Un representante del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, designado por su Presidente

Un representante de la Secretaría General de Administración Digital, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, nombrado por su Secretario General

Un representante de la Secretaría de Estado de Política Territorial, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, designado por su Secretario de Estado.

Vocales por designación: hasta cinco vocales designados por el Ministro de Cultura y Deporte entre personas de reconocido prestigio profesional en materias relacionadas con las competencias asignadas a esta CSCDA.

Secretaría: un funcionario de la Subdirección General de los Archivos Estatales, con voz pero sin voto.

2. Los archivos históricos e intermedios están saturados a la espera de nuevas sedes o de que la digitalización sea una solución eficiente y operativa; incluso se realiza expurgo en los archivos históricos. Una muestra es una noticia del periódico El País (Constela, 2009) Esta noticia está publicada hace más de 10 años, nos confirman desde el Archivo Histórico Nacional, con sede en Madrid, por conversación telefónica, que a día de hoy el nuevo edificio no está operativo y no alberga documentación.

3. Expone 3 tipos de archivo: oficina, centrales y Archivo General de Andalucía, pero este último hace funciones de archivo intermedio y de histórico.

8. REFERENCIAS

Andalucía. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*, 11 de abril de 2000, núm. 43, pp. 5786 a 5787.

Andalucía. Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. *Boletín Oficial del Estado*, 30 de enero de 1984, núm. 25, pp. 2496 a 2498.

Andalucía. Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía. *Boletín Oficial del Estado*, 13 de febrero de 2008, núm. 38, pp. 7785 a 7809.

Andalucía. Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. *Boletín Oficial del Estado*, 28 de noviembre de 2011, núm. 286, pp. 126232 a 126266.

Arratia, A. (2005). Investigación y documentación histórica en enfermería. *Texto & Contexto Enfermagem*, 14(4). 567-574. <https://doi.org/10.1590/S0104-07072005000400014>

Arretx, C.; Mellafe, R.; Somoza, J. (1983). Demografía histórica en América Latina. Fuentes y Métodos. Disponible en <https://repositorio.cepal.org/handle/11362/8735> [Fecha de consulta: 21/02/2019]

Barriendos, M. (1999). La climatología histórica en el marco geográfico de la antigua monarquía hispana. *Scripta Nova*, (53), pp. 1-34

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. (2003). Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado. Disponible en: <http://www.culturaydeporte.gob>.

- es/dam/jcr:11a7650b-7490-4ef8-bca2-ead999bb-d42e/metodologiacomsup-pdf-Parte1.pdf [Fecha de consulta: 20/03/2019]
- Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. (2019a). Página web de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Disponible en: <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/inicio.html> [Fecha de consulta: 20/03/2019].
- Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. (2019b). Competencias. Disponible en: <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/presentacion/competencias.html> [Fecha de consulta: 20/03/2019]
- Constela, T. (2009). El Archivo Histórico Nacional multiplica su espacio por diez. *Periódico El País*. Disponible en: https://elpais.com/diario/2009/01/21/cultura/1232492406_850215.html [Fecha de consulta: 20/03/2019]
- Cots Ribas, J. (2016). La documentación fotocopiada escaneada frente a la documentación original. Disponible en: <https://barnalex.com/la-documentacion-fotocopiada-escaneada-frente-la-documentacion-original/> [Fecha de consulta: 20/03/2019]
- Cruz Mundet, J. R. (2001). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Daniels, M. F. (1990). Records appraisal and disposition. En: Bradsher, J. G. (ed.), *Managing archives and archival institutions*. Londres: Mansell Publishing Limited
- Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia. (2000). *Manual para el funcionamiento interno de los archivos judiciales en Andalucía*. Sevilla: Consejería de Justicia y Administración Pública.
- Duplá del Moral, A. (2009). *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons.
- El Confidencial. (2019). Hacienda suprime la declaración en papel en la campaña de la Renta de 2018-2019. Disponible en: https://www.elconfidencial.com/economia/declaracion-renta/2019-03-14/suprime-declaracion-papel_1881754/ [Fecha de consulta: 20/03/2019].
- España. Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil. *Boletín Oficial del Estado*, 26 de mayo de 1969, núm. 125, pp. 8093 a 8093.
- España. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. *Boletín Oficial del Estado*, 25 de junio de 1985, núm. 155, pp. 20342 a 20352.
- España. Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. *Boletín Oficial del Estado*, 15 de noviembre de 2002, núm. 274, pp. 40139 a 40143.
- España. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. *Boletín Oficial del Estado*, 25 de noviembre de 2011, núm. 284, pp. 125573 a 125592.
- España. Dirección de Archivos Estatales. (1995). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- Florian, A.; Oliva, M. (1987). *Documentación histórica del archivo municipal de Cáceres*. Cáceres: Institución Cultural el Brocense.
- Gaite Pastor, J. (1999). El sistema de archivos de la Administración Central Española. *Revista general de información y documentación*, 9 (2), 127-136.
- García Pérez, M. S. (2005). La legislación española y el derecho de acceso a la documentación de los archivos públicos. *Anales de Documentación*, 8, pp. 71-90.
- Gómez Ortiz, A.; Oliva Franganillo, M.; Salvador Franch, F. (2016). Registros naturales y documentación histórica relativos a la Pequeña Edad del Hielo en las cumbres de Sierra Nevada. En: Gómez Zotano, J.; Ortega Alba, F. (editores) *El sector central de las Béticas: una aproximación desde la geografía física*. Granada: Editorial de la Universidad de Granada.
- Guinchat, C.; Blanquet, M.-F.; Menou, M. (1992). *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. CINDOC. Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
- Gutierrez, E. (2017). El Ciclo vital del documento y la confusión con las fases de archivo. Disponible en: <https://www.nosonpapeles.com/ciclo-vital-del-documento-fases-de-archivo/> [Fecha de Consulta: 21/02/2019]
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla.
- Hernández-Bermejo, J. E.; Lora-González, A. (1996). La documentación histórica y bibliográfica como fuente de información y evidencia Etnobotánica. *Monografías Del Real Jardín Botánico de Córdoba*, 3, pp. 39-50.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (2016). *Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP*. 2ª edición. Disponible en: <https://bit.ly/2NSb80J> [Fecha de consulta: 20/03/2019]
- Molinero Ruiz, C. (2011). El acceso a los archivos y la investigación histórica. *Ayer*, (81), pp. 285-297.
- Morera Pérez, M. (2002). *Diccionario histórico-etimológico del habla canaria*. Fuerteventura: Editora de Temas Canarios.
- Pujol Russell, S. (2005). La mujer: Una visión de época. De la necesaria documentación histórica (1800-1859). *Anales de Literatura Española*, 18, pp. 289-301. <https://doi.org/10.14198/ALEUA.2005.18.21>
- Rodríguez Bravo, B. (2002). *El documento: entre la tradición y la renovación*. Gijón: Ediciones Trea.

- Rodríguez, J. A.; Audemard, F. A. (2003). Sobrestimaciones y limitaciones en los estudios de sismicidad histórica con base en casos venezolanos. *Revista Geográfica venezolana*, 44(1), pp. 47–75.
- Romero Tallafigo, M. (1994). Archivística y archivos: soportes, edificio y organización. Sevilla: S & C. Ediciones
- Sola García, M. (2013). Identificación, valoración y conservación/eliminación de los documentos de archivo. *Curso de Postgrado. Especialista Universitario en Archivística*.
- Unión Europea. Reglamento (CEE, EURATOM) 354/83 del Consejo, de 1 de febrero de 1983, relativo a la apertura al público de los archivos históricos de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica. *Diario oficial de las Comunidades Europeas*, L 43/1, 15 de febrero de 1983.
- Unión Europea. Decisión 359/83/CECA de la Comisión, de 8 de febrero de 1983, relativa a la apertura al público de los archivos históricos de la Comunidad Europea del Carbón y del Acero. *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, L 43/14, de 15 de febrero de 1983.
- Unión Europea. Decisión 90/631 de la comisión, de 30 de noviembre de 1990, por la que se modifica la Decisión 89/196/CEE, Euratom, CECA, por la que se fijan determinadas modalidades relativas a la desclasificación de documentos amparados por el secreto profesional o de empresa. *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, L 340/24, de 6 de diciembre de 1990.
- Vela Cossio, F.; Maldonado Ramos, L. (2000). Estructuras subterráneas en el recinto medieval de la ciudad de Guadalajara. Documentación histórica y análisis constructivo. En Graciani García, A.; Huerta, S.; Rabasa, E.; Tabales Rodríguez, M. A. (coord.), *Tercer Congreso Nacional de Historia de la Construcción* pp. 1105–1112. Sevilla: Instituto Juan de Herrera, CEHOPU, Universidad de Sevilla.
- Vivas Moreno, A. (2004). El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. *Ciencia Da Informação*, 33(3), pp. 76–96. <https://doi.org/10.1590/S0100-19652004000300010>